



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PUBLICO**

**08-01**

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-3541  
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

**Fecha:** 17 de diciembre, 2001  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores de todo el país.  
**Asunto:**

- **ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE 2001**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PUBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

En cumplimiento del artículo n° 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión del 3/01/1994 y siguiendo instrucciones del Fiscal General de la República, remito el “Formulario para la Elaboración del Informe Anual de Labores de 2001”.

**Dicho formulario contiene las necesidades de plazas ordinarias para el año 2003, información sobre la labor realizada durante el 2001 y las necesidades que existen en materia de instalaciones y recursos materiales de atención inmediata que no fueron considerados en el presupuesto del 2002.**

El mismo debe ser entregado en la Unidad Administrativa del Ministerio Público a más tardar el **viernes 21 de diciembre del presente año**, siendo que estamos en la obligación de rendir informe sobre los despachos que lo entregaron y cuales no lo presentaron.

El formulario consta de las siguientes partes:

**I. RECURSOS HUMANOS**

- a) **Necesidad de recurso humano:** Se debe indicar las necesidades de personal para el despacho para el año 2003 según puesto, sea de Fiscal, Fiscal Auxiliar 1, Auxiliar Judicial 2, Asistente Jurídico, Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), Oficial de Localización, Citación y Presentación y Oficinistas. El puesto y la cantidad se deben colocar en el formulario y la justificación debe presentarse bien fundamentada **en hojas adicionales** para su mejor comprensión y análisis.

## **II. RECURSOS MATERIALES**

Se debe solicitar los materiales que no se incluyeron en el presupuesto del año 2002 y que son de urgencia para la consecución de los objetivos y metas del despacho. No debe incluirse suministros tales como lapiceros, papel, marcadores, etc., que son proporcionados por la proveeduría en el pedido trimestral. La justificación debe incluirse en **hojas adicionales**.

## **III. INSTALACIONES FISICAS.**

Debe indicarse si las instalaciones físicas reúnen las condiciones de espacio, seguridad e higiene necesarias para un óptimo desempeño de las labores y objetivos del despacho. En caso de no ser así, debe justificarse ampliamente en **hojas adicionales**.

## **IV. INFORMACIÓN SOBRE LA LABOR REALIZADA**

Debe presentarse la información de acuerdo al formato que viene en el apartado respectivo, y de no ser posible será presentada en hojas adicionales, respetando el tipo de datos que ahí se indica.

***Lic. Rodrigo Villegas Aria***  
**Administrador a. i. Del Ministerio Público**